

BIBLIOTHECARIS / BIBLIOTHEEKEXPERT

Niveau B

FWI / Belspo: [Rijksarchief](#) , [Koninklijke Bibliotheek van België](#) , [Koninklijk Instituut voor Kunstpatrimonium](#)

JOBINHOUD:

Taken als bibliothecaris:

Je staat in voor de collectievorming en categoriseert de bibliotheek.

Je beheert de collecties om ze optimaal te bewaren en toegankelijk te maken voor de lezers.

Je stelt catalografische notities op en controleert bestaande notities om de catalogus aan te vullen. (Naam van de werken, gegevens over de auteurs en uitgeverijen)

Je verzorgt het aankoopbeheer van boeken en tijdschriften.

Je ontleent werken bij andere bibliotheekinstellingen.

Je staat in voor het verwerken van aanwinsten en ziet toe op het correct organiseren van de magazijnen om bij te dragen tot de goede bewaring van de verzamelingen.

Je draagt bij tot de verrijking, preservatie, valorisatie en ontsluiting van de collecties en werkt zo mee aan de aanleg van een referentiecollectie en de vergroting van de zichtbaarheid bij het publiek.

Je neemt actief deel aan samenwerkingsprojecten in verband met digitalisatie, valorisatie en ontsluiting.

Je neemt deel aan projecten met betrekking tot informatisering, conservatie en numerisering van de archieven en diverse andere documenten.

Je werkt systemen voor databeheer uit en optimaliseert ze.

Je zorgt voor de archivering en het klassement.

Je beheert de abonnementen van de tijdschriften.

Je bindt de afgelopen jaargangen van de tijdschriften in.

Je zoekt artikels via internet op en bestelt ze.

Je beheert publicaties. (klasseren en ter beschikking stellen)

Taken als leeszaalbeheerder:

Je oriënteert en informeert lezers ter plaatse of op afstand om een kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening te verzekeren.

Je ziet toe op de goede werking van de leeszaal om optimale raadplegings-en studievoorwaarden te garanderen.

Je organiseert het onthaal van de bezoekers aan de bibliotheek.

Je beantwoordt de vragen van bezoekers en wetenschappers, stelt de gevraagde documentatie ter beschikking en helpt naar de gevraagde documenten te zoeken.

Je beheert de agenda van de bezoekers en organiseert de permanentie van de medewerkers.

Je voert verschillende administratieve taken (scannen, kopiëren, ...) uit ter ondersteuning van een persoon of dienst.

PROFIEL:

Niveau B

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor